



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILE GOVORA

Băile Govora, str. Tudor Vladimirescu, nr. 95,
245200, județul Vâlcea, ROMÂNIA
☎ 004 0250 770 460; ☎ 004 0250 770 800
C.U.I. 2541827



www.primaria-baile-govora.ro, primaria@primaria-baile-govora.ro

*** REDESCOPERĂ BĂILE GOVORA - OAZA TA DE LINIȘTE ȘI SĂNĂTATE ***

Nr. 14967 din 18.10.2024

ANUNȚ

Primăria orașului Băile Govora, cu sediul în Băile Govora, Strada Tudor Vladimirescu, nr. 95, județul Vâlcea, organizează în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (2) lit. b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție:

- **Consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, COMPARTIMENT JURIDIC, INFORMARE, RELAȚII PUBLICE**

Data solicitată de publicare a anunțului: 18 octombrie 2024

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 25.11.2024, 12:00, LICEUL TEHNOLOGIC BĂILE GOVORA – Strada Nuferilor, nr. 46, loc. Băile Govora, județul Vâlcea;

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **18.10.2024 – 06.11.2024** la sediul Primăriei orașului Băile Govora;

Perioada de selecție a dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada depunere contestație la selecția dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada soluționare contestații la selecția dosarelor de concurs/verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

Interviul: data și ora vor fi comunicate ulterior la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei orașului Băile Govora, județul Vâlcea.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier juridic – 239285 – Clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT JURIDIC, INFORMARE, RELAȚII PUBLICE

Studii de specialitate:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe juridice (Ramura de știință)
Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 ore/săptămână

Conditii de ocupare a unei functii publice

Poate ocupa o funcție publică persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- deține studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor – 1 an
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare. Pentru funcțiile de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management, sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57, alin. (2), din Legea nr. 199/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. **Constituția României, republicată cu tematica** Constituția României, republicată
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. **Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica** Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările
5. **Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica** Cartea a III-a - Despre bunuri: Titlul VI - Proprietatea publică; Titlul VII - Cartea funciară; Titlul VIII - Posesia; Cartea a V-a - Despre obligații: Titlul II - Izvoarele obligațiilor; Titlul III - Modalitățile obligațiilor; Titlul VII - Stingerea obligațiilor.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI, PRECUM ȘI ALTE DATE NECESARE DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

1. Acordă asistență juridică de specialitate pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile din cadrul primăriei orașului ;
2. Întocmește și redactează acțiuni la instanțele de judecată competente ;
3. Întocmește și redactează cereri reconvenționale la instanțele de judecată competente ;
4. Întocmește și redactează întâmpinări la instanțele de judecată competente ;
5. Primește citațiile de la instanțele de judecată și rezolvă aspectele înscrise în termenele procedurale ;
6. Ține registrul unic al cauzelor și al termenelor de judecată și-l completează cu mențiunile corespunzătoare ;
7. Reprezintă, pe bază de procură sau mandat, interesele autorităților locale și interesele orașului ;
8. Propune probe conform procedurii și corespunzător stării de fapt și de drept în cadrul litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată ;
9. Participă la cercetările efectuate de către instanțele de judecată la fața locului ;
10. Participă la expertizele tehnice propuse și admise de către instanțele de judecată ;
11. Depune și susține în fapt și în drept în termen legal obiecțiuni la probele efectuate ;
12. Depune concluzii scrise în vederea susținerii cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și apărării intereselor autorităților locale ;
13. Întocmește interogatorii necesare dovedirii unor stări de fapt ;

14. Motivează în fapt și în drept documentele redactate , invocând excepțiile stabilite de procedură în funcție de caz ;
15. Solicită după caz instanțelor de judecată , amânări , suspendări sau repuneri pe rol a cauzelor ;
16. Redactează în funcție de speță , apeluri , recursuri , contestații în anulare , revizuri , recurs în interesul legii , excepții de neconstituționalitate la instanțele competente ;
17. Face demersuri pentru executarea silită a hotărârilor judecătorești definitive și / sau irevocabile ;
18. Redactează după caz contestație la executare conform procedurii legale ;
19. Avizează în lipsa secretarului general al orașului legalitatea contractelor și comenzilor încheiate de oraș cu persoanele fizice sau juridice ;
20. Avizează în lipsa secretarului general al orașului legalitatea notelor de fundamentare întocmite de către compartimentul achiziții publice ;
21. Participă la ședințele ordinare sau la ședințele extraordinare ale consiliului local asigurând tehnoredactarea , prin menționarea sintezei dezbaterilor consilierilor locali , procesului – verbal și a minutei ședinței de consiliu local ;
22. Comunică din oficiu informațiile de interes public stabilite de legea specială ;
23. Comunică la cerere informațiile de interes public către persoanele solicitante ;
24. Întocmește raportul periodic de activitate privind informațiile de interes public și-l dă publicității prin intermediul compartimentului informatică ;
25. Întocmește anual raportul privind informațiile de interes public și-l dă publicității prin intermediul compartimentului informatică ;
26. Este președintele supleant al comisiei de disciplină la nivelul primăriei orașului ;
27. Realizează , organizarea și funcționarea punctului de informare pe site-ul primăriei orașului ;
28. Este desemnată ca utilizator în cadrul registrului electoral în vederea efectuării operațiunilor de modificare sau completare ori radiere în cadrul acestuia ;
29. Afișarea publicațiilor de vânzare la sediul primăriei , procesele verbale imobiliare ;
30. Este persoana care are în gestiune protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu regulamentul UE 2016/679 și a dispozițiilor aferente legislației române ;
31. Ține și completează la zi registrul de dispoziții emise de către primarul orașului ;
32. Consultă permanent programul legislativ în scopul menținerii respectării actelor normative în vigoare la nivelul aparatului de lucru al primarului orașului ;
33. Ține și completează la zi registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public ;
34. Ține și completează la zi registrul de transparență decizională Legea nr.52/2003 ;
35. Face propuneri pentru achiziționarea logisticii în domeniul juridic și a programelor legislative ;
36. Asigură aplicarea prevederilor Hotărârii de Guvern nr.583/2016 , privind Strategia Națională Anticorupție , a seturilor de indicatori de performanță , a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare , a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției , a indicatorilor de evaluare , precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public ;
37. Ține registrul de audiențe ale cetățenilor , pe care-l completează la zi ;

38. Propune planuri de acțiune proprii pentru realizarea măsurilor stabilite în vederea reducerii birocrăției , program conform Hotărârii Guvernului nr.1723/2004 , și le supune spre aprobare primarului ;
39. Redactează referate , note de fundamentare conform normelor de tehnică legislative , conform stării de fapt și de drept și propunând soluții eficiente , legale , eficace și rentabile , necesare și oportune ;
40. Redactează conform legii dispozițiile emise de către primarul orașului ;
41. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor ;
42. Solicită anual și lunar necesarul de bunuri materiale în vederea desfășurării și funcționării normale a activității compartimentului juridic ;
43. Face parte din cadrul comisiei de aplicare a fondului funciar ;
44. Face parte din cadrul comisiei de aplicare a Legii 10/2001 ;
45. Face parte din cadrul diverselor comisii de specialitate ;
46. Face parte din cadrul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante sau pentru promovare pentru funcționarii publici sau pentru personalul contractual ;
47. Arhivează anual documentele reate , conform procedurilor și nomenclatorului arhivistic ;
48. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de acte normative în vigoare , de către secretarul general al orașului , primarul orașului , de către consiliul local al orașului , ori de către prefectul județului , regulamente și proceduri interne , în aplicarea prevederilor legislației în vigoare și a celorlalte acte normative. ;
49. Este președintele supleant al comisiei de disciplină ;

Persoana de contact:

Mihai Mihaela-Denisa – consilier Compartiment Resurse umane – Primăria orașului Băile Govora, județul Vâlcea, tel. 0250.770.460, 0728.286.326, fax: 0250.770.800, e-mail: primaria@primaria-baile-govora.ro.

**Primar
Mateescu Mihai**



**Secretar General al UAT
Butoeru Maria-Iuliana**



**Secretar comisie concurs
Consilier – Mihai Mihaela-Denisa**

